

Утверждаю
Начальник УОО И П  Т.В.Лактионова

Приложение 15
к приказу от 29.12.2023 №746

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронных документах

В соответствии с положениями ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст.10 Закона № 402-ФЗ, п.32 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (с изменениями и дополнениями)», приказов Минфина России от 30.03.2015 №52н и от 15.04.2021 № 61н в Учреждении применяется следующий порядок формирования и применения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета:

1. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.
2. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются по унифицированным формам документов, утвержденных:
 - а) приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;
 - б) приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н.

Бухгалтерский учет в Централизованной бухгалтерии ведётся в электронном формате с использованием программы 1С БГУ 2.0. Применяются унифицированные формы первичных документов и регистры учёта 1С:Предприятие. Внутренние регистры учёта могут создаваться как в электронном виде и так на бумаге. Первичные документы для контрагентов составляются либо в электронном, либо в бумажном виде по договорённости с каждым деловым партнёром. Это позволит избежать дублирования и проблем с выбором подлинного юридически значимого документа.

Электронные документы подписываются квалифицированной электронной подписью, действующей на момент подписания и применяемой в соответствии с её сертификатом в следующих операциях:

- Электронный документооборот с контрагентами осуществляется с применением системы СБИС через оператора ООО Компания Тензор;
- Государственная система Электронный бюджет (заключаются соглашения, отчетность);
- Модуль учета начислений Электронный бюджет (ГИС ГМП);
- Система СУФД;
- Система АЦК – Финансы;

В учреждениях применяются унифицированные формы документов:

- Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439);
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447);
- Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440);
- Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835);
- Акт о приеме – передаче нефинансовых активов (ф.0510448);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454);

- Акт о списании материальных запасов (ф.0510460);
- Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф.0510450).

Доступ к системе электронного документооборота осуществляется путем оформления корпоративной учетной записи на каждого работника, участвующего в электронном документообороте.

Применение ЭДО в учреждении обеспечивается при одновременном соблюдении следующих условий:

- установка бухгалтерской программы, поддерживающей использование электронных первичных документов и их электронных образов;
- наличие устойчивого канала интернет-связи на рабочем месте сотрудников со скоростью не менее 100 Мб/сек;
- бесперебойное поступление электричества на рабочие места сотрудников учреждения;
- выделение отдельного рабочего места с доступом к ЭДО всем сотрудникам.

Отсутствие хотя бы одного из указанных условий может стать достаточным основанием для применения документооборота первичных учетных документов на бумажных носителях.

Документы и регистры в электронном виде хранятся в течение тех же сроков, которые установлены законодательно для хранения бумажных экземпляров по их видам.

Электронные документы, полученные или отправленные через оператора и подписанные квалифицированной электронной подписью, являются юридически значимыми и не подлежат оспариванию только по причине электронного вида.

Документы на бумаге продолжают использоваться для взаимодействия с контрагентами, ещё не подключёнными к ЭДО. Также в бумажном формате могут оформляться внутренние документы организации, приказы, служебные записки, служебные задания по командировкам, путевые листы, авансовые отчёты, решения и инвентаризационные описи (до перехода на ЭДО) и прочие документы.